

Số: 01 /QĐ-VP

Vĩnh Bảo, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế chỉ tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng
tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã.**

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 26 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Văn bản số 06/VBHN-VPQH ngày 16/9/2024 của Văn phòng Quốc hội về Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Luật đấu thầu 2023; Nghị định 24/2024/NĐ-CP hướng dẫn Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 6/2/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu;

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên bộ: Tài chính - Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 03/2016/TT-TTCP ngày 29/12/2016 của thanh tra Chính phủ Quy định về trang phục đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung

khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng nghỉ phép hàng năm;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết 09/2018NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan đơn vị thuộc thành phố; Quy định mức trích kinh phí từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực hiện nộp vào ngân sách Nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND Thành phố sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo NQ số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND Thành phố;

Căn cứ vào Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND, ngày 25/11/2020 của UBND thành phố về việc Ban hành Quy định chế độ nhuận bút thù lao đối với tác phẩm đăng tải trên hệ thống cổng thông tin điện tử thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 54/2024/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng v/v quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Bảo quyết định thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân

xã Vĩnh Bảo về việc thành lập Văn phòng HĐND và UBND trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã Vĩnh Bảo;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 10/7/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Vĩnh Bảo về việc ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã Vĩnh Bảo;

Căn cứ Thông báo số 02/TB-VP ngày 09/7/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã về việc phân công (tạm thời) nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND xã;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán - Hành chính quản trị Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chỉ tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã năm 2025”.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện kể từ ngày 01/07/2025 đến ngày 31/12/2025.

Điều 3. Phó Chánh Văn phòng và cán bộ, công chức, nhân viên, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Thị Hằng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 10/07/2025
của Văn phòng HĐND và UBND xã Vĩnh Bảo)

I. MỤC ĐÍCH

- Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các bộ phận chuyên môn.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tốt việc tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.
- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.
- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện sự kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao trừ trường hợp khi có phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao;
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

III. NỘI DUNG

Văn phòng HĐND và UBND gồm các bộ phận sau:

- Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã
- Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

- Các ban HĐND: Kinh tế - Ngân sách, Văn hóa - Xã hội
- Bộ phận Văn thư lưu trữ
- Bộ phận Kế toán, hành chính quản trị
- Bộ phận tổng hợp
- Bộ phận tiếp công dân
- Bộ phận lái xe
- Bộ phận tạp vụ, bảo vệ.

Các nội dung chi phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Bộ phận được phân công nhiệm vụ lập dự trù, đề nghị thanh toán, Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã xác nhận.

1. Về sử dụng điện thấp sáng

Thực hiện nghiêm túc theo Luật số 50/2010/QH12 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XII, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2010; Nghị định 21/2011/NĐ-CP hướng dẫn và biện pháp thi hành Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.

Trang thiết bị điện của đơn vị đảm bảo ánh sáng phục vụ hoạt động: Các phòng làm việc, hội trường, phòng khách, phòng nghỉ, điện bảo vệ toàn bộ khuôn viên UBND xã... Trong quá trình sử dụng phải đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm điện. Khi hết giờ làm việc hoặc khi không có người trong phòng đều phải tắt hết các trang thiết bị điện trong phòng (điều hoà, máy vi tính, đèn, quạt...), ngắt cầu dao để tránh chập điện, bảo đảm an ninh an toàn cơ quan về cháy nổ. Riêng máy điều hoà, máy lạnh công sở cài đặt từ 25 độ C trở lên (tắt máy điều hoà trước 30 phút trước khi hết giờ làm việc), sử dụng quạt thay thế máy điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

Điện sinh hoạt dùng cho thấp sáng, chạy các thiết bị phục vụ công tác tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vì mục đích cá nhân.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt.

Các bộ phận, các cán bộ công chức sử dụng nước máy tiết kiệm, hiệu quả.

Cán bộ công chức, nhân viên, người lao động sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng, tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

Khi phát hiện rò rỉ nước, kịp thời báo về Văn phòng để có biện pháp sửa chữa kịp thời.

Rà soát, quản lý thiết bị điện, nước ở các khu vực chung đảm bảo tiết kiệm.

Thường xuyên kiểm tra đồng hồ điện, nước phát hiện sửa chữa kịp thời thiết bị hư hỏng, tránh thất thoát điện, nước.

3. Về quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

Xe ô tô do Văn phòng quản lý và điều động phục vụ công tác chung của

lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND. Bộ phận lái xe chịu sự chỉ đạo điều hành trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng.

Lịch trình các chuyến đi của lãnh đạo HĐND và UBND xã phải có phiếu yêu cầu xe cụ thể có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Văn Phòng. Lệnh điều xe phải chi tiết cho từng nội dung, từng chuyến công tác, số km từng xe có chữ ký xác nhận của lãnh đạo sử dụng xe để làm cơ sở thanh toán.

Cuối tháng bộ phận chuyên môn cùng bộ phận lái xe chốt số km xe chạy trong tháng, đối chiếu với các lệnh điều xe trong tháng làm căn cứ thanh toán chi phí xăng dầu cho xe ô tô trên cơ sở định mức như sau:

Xe 15A-00682 (07 chỗ) định mức 18 lít xăng /100 km xe chạy

Dầu nhớt xe ô tô được thay thế định kì theo tiêu chuẩn nhà sản xuất, mức tham khảo là 3.000 km/lần.

- Điều kiện để thanh toán xăng dầu gồm: Lệnh điều xe, phiếu mua xăng.
- Việc bảo dưỡng, duy tu và sửa chữa, phí cầu đường khi thanh toán phải có phiếu đề xuất, hóa đơn, chứng từ đảm bảo đúng quy định.
- Vệ sinh xe: thanh toán tiền rửa xe theo thực tế với mức thanh toán không vượt quá 200.000 đồng/xe/tháng kèm theo hóa đơn. Riêng trường hợp các xe ô tô đi công tác dài ngày thì được rửa xe theo thực tế nhưng không được vượt quá 100.000 đồng/xe/lần.
- Dọn nội thất xe: 1 năm 02 lần/xe, giá cả theo hóa đơn thực tế

4. Về sử dụng văn phòng phẩm.

Thực hiện theo điều 25 của Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Văn phòng phẩm cơ quan được cán bộ hành chính cơ quan tổng hợp xây dựng kế hoạch trên cơ sở định mức và dự trù đề nghị của các bộ phận chuyên môn, trình Chánh Văn phòng xét duyệt. Các văn phòng phẩm mua với số lượng lớn, được đưa vào kho theo dõi, xuất dùng định kỳ và đột xuất để sử dụng tiết kiệm, kịp thời, hiệu quả.

- Bút ký, bút xoá, bút bi đỏ, bút nhớ, bút dạ bảng, giấy nhớ... trang bị phục vụ các lãnh đạo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.
 - Lịch công tác để bàn mỗi bộ phận trang bị 01 quyển/năm.
 - Bút bi thường cán bộ công chức sử dụng tiết kiệm.
 - Giấy in, giấy phô tô và một số loại văn phòng phẩm khác phục vụ công tác của các bộ phận đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.
 - Tem thư công văn phải thống kê chi tiết công văn gửi đi và có xác nhận thanh toán của lãnh đạo văn phòng hàng tháng.
 - Cước phí chuyển phát nhanh, gửi đảm bảo thanh toán theo thực tế.
- Ngoài các văn phòng phẩm theo định mức chung đơn vị trang bị, các bộ

phận có nhu cầu phát sinh đột xuất khác phục vụ công tác chuyên môn, chủ động lập kế hoạch trình Chánh Văn phòng xét duyệt.

5. Về quản lý, sử dụng, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị

Việc mua sắm tài sản cố định, trang bị máy móc, thiết bị được thực hiện theo đúng chế độ nhà nước quy định tại Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính Phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính

Máy vi tính, máy in đã được trang bị cho các cán bộ công chức, máy scan, máy phô tô trang bị cho bộ phận văn thư phải được sử dụng đúng mục đích, không dùng việc riêng, không chơi trò chơi trong giờ làm việc, không để người ngoài cơ quan tự ý sử dụng. Mục máy in sử dụng tiết kiệm.

Tuyệt đối không để người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của cơ quan; mượn hoặc đem tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại mà bồi thường hoặc xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Nếu tài sản hư hỏng, cần sửa chữa thì người được giao quản lý và sử dụng tài sản phải làm phiếu đề nghị sửa chữa trình Lãnh đạo Văn phòng xác nhận và phê duyệt thì mới được tiến hành sửa chữa.

6. Về quản lý và sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 về Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Kế toán và cán bộ hành chính có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng quản lý toàn bộ tài sản chung của đơn vị. Kế toán mở sổ sách theo dõi chi tiết đến từng bộ phận, từng nơi sử dụng. Kết thúc năm tài chính có kiểm kê, đánh giá phân loại tài sản. Trong quá trình sử dụng tài sản, các cá nhân sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản. Khi phát hiện hỏng hóc, mất mát phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, lập biên bản làm rõ nguyên nhân, quy trách nhiệm và có phương án khắc phục, sửa chữa kịp thời, phù hợp đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị.

Việc sửa chữa tài sản của đơn vị, các bộ phận phải lập tờ trình trình Chủ tài khoản nhất trí. Các bước thực hiện phải tuân thủ quy định hiện hành đảm bảo yêu cầu chất lượng, kỹ thuật, tiết kiệm và hiệu quả. Phế liệu thu hồi sau sửa chữa cần phải lưu kho và lập biên bản thanh lý chi tiết (đối với các nội dung sửa chữa có giá trị lớn).

Các nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn phải được Lãnh

đạo HĐND và Ủy ban nhân dân xã duyệt. Văn phòng thực hiện trình tự mua sắm theo đúng quy định của pháp luật.

7. Về thanh toán thông tin liên lạc, sách báo, tài liệu.

- Thanh toán cước phí điện thoại: Về nguyên tắc, điện thoại cơ quan trang bị tại phòng làm việc (nếu có) chỉ phục vụ công tác chuyên môn, không được sử dụng vào việc cá nhân. Việc thanh toán cước phí điện thoại phát sinh theo thực tế sử dụng nhưng không được vượt quá 250.000 đồng/máy/tháng.

- Thanh toán cước phí Internet, đường truyền mạng, máy fax (nếu có) theo gói cước thực tế.

- Thông tin tuyên truyền, quảng cáo, thanh toán sách, báo, tài liệu phục vụ công tác: Chỉ theo thực tế phát sinh

8. Về chế độ, định mức chi phục vụ Hội đồng nhân dân xã

Chi hoạt động HĐND xã: căn cứ vào nguồn kinh phí được phân bổ, thực hiện định mức chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng.

9. Về thanh toán công tác phí và chi tiêu hội nghị

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị.

Căn cứ Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước

9.1. Chi kinh phí phục vụ các hội nghị:

- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Nội dung chi:

+ Chi cất tiêu đề, trang trí, thuê máy chiếu, chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu; văn phòng phẩm phát cho đại biểu và trang thiết bị phục vụ hội nghị (thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh).

+ Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (Trong trường

hợp cơ quan không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự).

- + Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị.
- + Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị.
- + Tiền chi giải khát giữa giờ: 50.000 đ/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.
- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: mức chi hỗ trợ là: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 30/03/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 30/03/2018 và Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

9.2. Công tác phí của Lãnh đạo, CBCCC, nhân viên Văn phòng.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Thanh toán tiền đi lại:

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ đi công tác có khoảng cách từ 15km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Đối với những người đi công tác xa: Căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao thủ trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức được đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế thường, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng khác.

+ Đối với Lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô thì thực hiện theo quy định tại Nghị định 72/2023/NĐ-CP về định mức sử dụng xe ô tô.

+ Đối với công chức, nhân viên Văn phòng đi công tác bằng phương tiện cá nhân thì được hỗ trợ tiền tàu xe, phụ cấp đi đường: 50.000 đ/lượt (đi và về trong ngày)

- Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

+ Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác không vượt quá: 300.000

đồng/ ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

+ Thanh toán theo hình thức khoán: Lãnh đạo, cán bộ công chức, người lao động đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương thì được thanh toán 600.000 đồng/ngày/người, đi công tác tại các tỉnh thì được thanh toán 500.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Lãnh đạo, cán bộ công chức, người lao động đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Đối với các tỉnh còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng ngủ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ 01 người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng).

- Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng.

Đối với cán bộ, công chức, người lao động thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

10. Về thanh toán tiền làm thêm giờ

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật lao động; Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính ban hành

- Do đặc thù của đơn vị là thực hiện nhiệm vụ phục vụ các hoạt động của lãnh đạo HĐND và UBND xã do đó cán bộ công chức trong cơ quan phải thường xuyên huy động làm thêm ngoài giờ hành chính và phải có giấy báo làm thêm giờ và được thủ trưởng cơ quan đồng ý xác nhận.

- Chế độ thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động 2019 (không quá 40 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm).

11. Về thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCV, lao động hợp đồng nghỉ phép hàng năm, cụ thể:

- Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi

nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Cá nhân tự túc phương tiện đi lại được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (trừ phương tiện máy bay) theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

- Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Mức chi hỗ trợ được tính theo mức lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung đang hiện hưởng tính theo mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường (150%) tối đa thanh toán không quá 5 ngày.

12. Về thanh toán chế độ cho cán bộ tiếp công dân.

- Căn cứ theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố Hải Phòng: Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND Thành phố sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo NQ số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND Thành phố, cụ thể:

+ Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định, nếu chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 120.000 đ/ngày/người, trường hợp đang được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đ/người/ngày.

Các nội dung khác không quy định tại Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng thì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các quy định pháp luật hiện hành.

- Chi mua trang phục tiếp công dân: Căn cứ vào Thông tư số 03/2016/TT-TTCT ngày 29/12/2016 của Thanh tra Chính phủ Quy định về trang phục đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân đã quy định số lượng, mẫu mã trang phục của cán bộ tiếp công dân.

13. Về thanh toán chế độ chi phổ biến giáo dục, pháp luật

Nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải cơ sở: Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XVI, nhiệm kỳ 2021-2026, bao gồm các nội dung chi:

- Chi xây dựng các văn bản

- Chi hội thảo, tọa đàm trao đổi kinh nghiệm phổ biến, giáo dục pháp luật
- Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị
- Chi thù lao báo cáo viên
- Chi biên soạn tài liệu
- Chi thực hiện các cuộc điều tra, khảo sát
- Chi xây dựng và duy trì sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nòng cốt
- Chi tổ chức các cuộc thi, hội thi
- Chi hỗ trợ hoạt động truyền thông
- Chi thù lao hòa giải viên và hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải
- Các nội dung chi khác: Thực hiện theo Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng, quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới

14. Về chế độ tiếp khách

- Chế độ tiếp khách: Thực hiện Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước

Khách đến liên hệ công tác với lãnh đạo HĐND và UBND xã, Văn phòng có trách nhiệm dự trù kinh phí phục vụ trình Lãnh đạo HĐND và UBND xã duyệt. Chi phí tiếp khách theo chế độ quy định. Các đoàn khách đến làm việc trực tiếp với bộ phận nào, cán bộ bộ phận đó phải dự trù kinh phí báo cáo lãnh đạo Văn phòng duyệt, mức kinh phí đón tiếp theo chế độ quy định.

Nội dung chi:

- Chi tiêu đề, hoa tươi, loa máy, phương tiện đưa, đón trên địa bàn (chi theo thực tế phát sinh)
- Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người
- Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)
- * Đối tượng mời cơm gồm:
 - Đoàn cán bộ lão thành cách mạng, Đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Đoàn khách là bà con dân tộc ít người, Đoàn khách là già làng, trưởng bản.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo cấp Sở hoặc tương đương thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Các Doanh nghiệp tiêu biểu, Hội đồng hương tại các tỉnh, thành, các đơn vị kết nghĩa, các tổ chức, cá nhân đến làm việc, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm, đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách với nguyên tắc: hiệu quả, tiết kiệm và thật cần thiết.

- Không được sử dụng ngân sách để mua quà tặng, không tổ chức tiệc chiêu đãi, không sử dụng rượu để tiếp khách.

15. Chế độ thăm hỏi ốm đau và tổ chức lễ tang:

- + Thăm hỏi: mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/ một lần thăm hỏi (tùy theo từng đối tượng).

- + Viếng lễ tang: mức tối đa không quá 500.000 đồng và một vòng hoa/ một lễ viếng (tùy theo từng đối tượng).

16. Về các hoạt động phục vụ của bộ phận tạp vụ, bảo vệ

- Đầu tháng, đầu quý cán bộ của các bộ phận phải lập dự trù kinh phí về các khoản chi phục vụ các phòng lãnh đạo làm việc, các phòng họp, phòng khách, hội trường, các phòng nghỉ,... bộ phận bảo vệ lên kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế thường xuyên hệ thống điện chiếu sáng, điện bảo vệ, chăm sóc cây cảnh khu vực UBND xã trình Chánh Văn phòng xác nhận và duyệt. Các bộ phận chuyên môn thực hiện mua sắm kịp thời, khi mua số lượng lớn cần nhập kho theo dõi xuất dùng thường xuyên đảm bảo phục vụ hoạt động điều hành của Lãnh đạo HĐND và UBND xã.

- Trang phục của bảo vệ: Thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công An quy định trang phục cho bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp. Ngoài ra còn được trang bị thêm quần áo mưa, đèn pin và một số dụng cụ cần thiết cho bảo vệ.

17. Về chế độ nhuận bút đối với tác phẩm đăng bài trên Web

Căn cứ vào Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của UBND thành phố về việc Ban hành Quy định mức chi trả chế độ nhuận bút thù lao đối với các tác phẩm được đăng trên hệ thống cổng thông tin điện tử thành phố Hải Phòng; Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị với mức chi cụ thể:

- Tin, bài được đăng theo danh mục tại Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của UBND thành phố mức chi không quá 150.000 đồng /1 trang tin, bài; Ảnh: không quá 30.000 đồng / 1 ảnh

- Công thù lao sưu tầm tài liệu không quá 100.000 đồng/1 tin (bao gồm nội dung tin và ảnh).

- Kinh phí biên tập tin bài: 20% công thù lao sưu tầm tài liệu.

- Kinh phí cập nhật tin, bài: không quá 5.000 đồng/ 1 tin, bài, ảnh

18. Về phục vụ các hoạt động chung

- Các nội dung công việc liên quan đến thuê khoán lao động bên ngoài đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan cả khuôn viên UBND xã thì bộ phận hành chính phải lập kế hoạch chi tiết trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt và ký hợp đồng thuê khoán chi tiết, Những khoản chi lớn phải được Lãnh đạo UBND xã phê duyệt.

- Việc phục vụ các hoạt động, sự kiện lớn của xã, Văn phòng lập dự trù chi tiết trình Lãnh đạo HĐND và UBND xã duyệt, các bộ phận tổ chức thực hiện, cụ thể như: Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị vào các ngày lễ lớn; mua quà động viên chúc mừng các cơ quan, đơn vị tham gia trực tết đón xuân mới.

19. Chi hoạt động phúc lợi tập thể:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên bộ: Tài chính - Nội vụ:

- Chi hỗ trợ chi bộ cơ quan, tổ chức cho cán bộ công chức đi thăm quan, học hỏi kinh nghiệm ... Tùy theo tình hình thực tế, khả năng cân đối nguồn kinh phí, thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi hỗ trợ trên cơ sở các khoản chi thực hiện theo quy định.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn trong năm, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập hội LHPN Việt Nam 20/10, ngày thương binh liệt sỹ, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày giải phòng Miền Nam thống nhất đất nước 30/4, ngày Quốc tế lao động 01/5, quà trung thu cho các cháu, tết dương lịch, tết âm lịch, ngày truyền thống Văn phòng 28/8, ngày Quốc khách 02/9...) với mức chi không quá 500.000 đồng/người.

- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan không quá 02 bộ/ người/năm với trị giá 3.000.000 đồng.

- Chi chúc tết các đồng chí cán bộ chủ chốt nghỉ hưu dịp tết Nguyên đán, thăm tặng quà các đồng chí cán bộ Văn phòng chuyển công tác với mức chi không quá 500.000 đồng/người.

- Chi trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau với mức chi không quá 500.000 đồng/người/lượt.

- Thanh toán nước uống, chè khô ... cho cán bộ công chức, nhân viên, người lao động và khách đến trụ sở UBND xã liên hệ công việc theo thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 4.000.000 đồng/tháng

20. Chi khác

- Chế độ mua hoa chúc mừng các ngày lễ lớn, các đoàn, hội, các doanh nghiệp, đơn vị, ngày thành lập các ngành và các sự kiện trọng đại trên địa bàn xã:

Tùy vào mức độ quy mô tổ chức và tình hình thực tế phát sinh để sử dụng lãng hoa từ 1 tầng đến 3 tầng, 1 tầng không quá 1.000.000 đồng/lãng, 2 tầng không quá 1.500.000 đồng/lãng, 3 tầng không quá 2.000.000 đồng/lãng.

- Chi bồi dưỡng cán bộ công chức làm nhiệm vụ trực các ngày lễ, ngày tết, khi huy động cán bộ công chức, nhân viên tham gia trực bảo với mức chi không quá 500.000 đồng/người/ngày.

21. Khen thưởng, kỷ luật,

Thực hiện theo luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc Hội; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội Vụ quy định biện pháp thi hành luật thi đua, khen thưởng.

Đơn vị xác định các quy định trong quy chế là những tiêu chí để phân loại, bình xét thi đua các cá nhân trong đơn vị. Các cá nhân thực hiện tốt quy chế sẽ được đề nghị khen thưởng (trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được), các cá nhân không thực hiện tốt những nội dung trong quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ có các hình thức xử lý kỷ luật thích hợp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Mỗi các cán bộ công chức, nhân viên và lao động hợp đồng trong đơn vị Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Quy chế này được thảo luận công khai, dân chủ và thống nhất thực hiện tại hội nghị cán bộ công chức cơ quan Văn phòng,

3. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phát sinh đề nghị bộ phận kế toán có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, đề xuất, báo cáo Chánh Văn Phòng để xem xét, điều chỉnh phù hợp và thông qua tập thể Lãnh đạo, cán bộ nhân viên Văn Phòng biểu quyết.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2025.



Lương Thị Hằng